

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 41-2024
MODIFICACIÓN M-1**

Nombre: Eddy Rolando Gabriel Cruz
Puesto: Coordinador Administrativo
Reporta a: Gerente General
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO NO. 41-2024 Y MODIFICACIÓN M-1, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Planificar, Organizar, Integrar, Controlar y Coordinar las acciones inherentes a la Unidad Administrativa.

Durante el presente mes, se dio seguimiento a la planificación de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa de FONAGRO para el año 2024, mediante las actividades desarrolladas por los Encargados de Administración y Personal, Sistemas, Archivo, Información Pública y Servicios Generales, así:

ADMINISTRACIÓN

Se coordinó y se dio seguimiento al ingreso de correspondencia de diferentes entidades: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Organizaciones beneficiadas por FONAGRO y Contraloría General de Cuentas; se atendieron requerimientos relacionados con Auditorías Gubernamentales de Seguridad Limitada.

PERSONAL

Se dio continuidad a los lineamientos relacionados con la vestimenta y presentación de los contratistas de FONAGRO y hora de ingreso.

INFORMÁTICA

Se coordinó y se dio seguimiento al área de Sistemas, para comprobar que se realice lo siguiente:

- Seguimiento a la realización de resguardos (backup) de la información contenida en los equipos de cómputo y de los servidores informáticos utilizados por FONAGRO.

- Apoyo con la verificación de ofertas para la adquisición de Scanner y Computadoras de escritorio.

ARCHIVO

- Se coordinó la elaboración del reporte de los Informes de las organizaciones a FONAGRO y de intereses reintegrados al Fideicomiso.

INFORMACIÓN PÚBLICA

- Se dio seguimiento a la actualización del portal web de FONAGRO.
- Se coordinó la impresión de material publicitario para atender actividades fuera de las instalaciones de FONAGRO.

SERVICIOS GENERALES

- Se coordinaron las actividades de limpieza, seguridad, mantenimiento y reparación de las instalaciones de FONAGRO.
- Se solicitó el apoyo al Encargado del área, cuando fue necesario, para la asignación de pilotos y vehículos para realizar comisiones a requerimiento de las Coordinaciones.
- Se coordinó el abastecimiento de insumos y suministros de limpieza, servicio de cocina, mobiliario y equipo, papelería y útiles, al servicio del FONAGRO.
- Se dio seguimiento al suceso de robo del vehículo placas 0-877BBS.

2. Fijar los lineamientos administrativos para el recurso humano, financiero y físico de FONAGRO.

- Se coordinó con el Encargado de Personal, la elaboración de la nómina para el pago de honorarios correspondientes al mes.
- Se requirió el apoyo con la respuesta de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, así como con la elaboración de reportería relacionada con el área.

3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.

- Se coordinó con la Unidad Ejecutora de FONAGRO, realizar las acciones presupuestarias relacionadas con las diferentes solicitudes de adquisición de bienes y servicios derivado de las diferentes necesidades de FONAGRO.

4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.

- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales, la supervisión del servicio que presta la Empresa de Seguridad contratada por FONAGRO, para garantizar el resguardo del equipo e instalaciones.

- Se continuó con la gestión ante el CHN la emisión de la Póliza de seguro de los bienes a cargo de FONAGRO.
5. **Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.**
Durante el mes se solicitó el apoyo con verificar la justificación relacionada con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento relacionado con el pago de honorarios, según las necesidades existentes en FONAGRO.
 6. **Asesorar en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.**
Se dio seguimiento y apoyo a las actividades que realiza la Unidad Desconcentrada Financiera -UDDAF-, en la planificación y desarrollo de los eventos en el sistema GUATECOMPRAS, en diferentes procesos desarrollados.
 7. **Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.**
Durante el presente mes, no se generaron actividades relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.
 8. **Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual - POM- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso.**
Durante el presente mes, no se me requirió participar en ninguna mesa de trabajo relacionada con la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual -POM- para el año 2025.
 9. **Participar en la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General y la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.**
Se dio seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras 2024, con la finalidad de evaluar su estado y prever las actualizaciones correspondientes.
 10. **Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.**
A través del trabajo de toda la Unidad Administrativa, se apoyó con la atención de requerimientos de información de diferentes entidades, tales como:

- Contraloría General de Cuentas,
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

11. Coordinar y elaborar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros de carácter reembolsable entregados por FONAGRO.

Durante el presente mes a través del Encargado de Administración y Personal, se coordinó seguimiento a la recuperación de los recursos financieros otorgados por el Fideicomiso FONAGRO, que integran la cartera de crédito vigente, a través de la normativa correspondiente.

12. Coordinar los procesos de digitalización, actualización, resguardo y custodia del archivo general del FONAGRO.

Se coordinó con el Encargado de Archivo General de FONAGRO, la elaboración del Plan de Registro, Control y Digitalización de la documentación que se encuentra en el archivo físico de FONAGRO.

13. Formular y someter a consideración de la Gerencia General la política de evaluación periódica del Recurso Humano de FONAGRO.

Durante el presente mes, se definió con el área de Asesoría de Gerencia la forma de evaluación a realizar al Recurso Humano de FONAGRO, la cual según lo indicado será aplicada por cada Coordinación.

14. Coordinar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones en este sentido con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.

Se coordinó por medio de la Encargada de Comunicación e Información Pública de FONAGRO, las diferentes actividades donde participó FONAGRO, con la finalidad que existieran boletines informativos, back panel, roll ups, entre otros.

15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.

Durante el presente mes, no se planificó, coordinó, ni participó en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo en representación de FONAGRO.

16. Encargado de la suscripción de los contratos con el personal de FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General de FONAGRO, con el visto bueno del Despecho Ministerial del MAGA.

Durante el presente mes, se suscribió el Contrato de servicios profesionales relacionado con el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna de FONAGRO.

17. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

- Se participó en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia General y por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó a Gerencia General para la conformación de expedientes para la discusión de posibles hallazgos de las diferentes comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
- En el mes de julio 2024, se atendió reunión programada con la Comisión de Regularización de las cuentas 1213 y 1214.
- Se participó en la Comisión de Validación de Estados Financieros, respecto a verificar la información financiera correspondiente al mes de julio de 2024.


Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

